

Absender:

Antragsnummer (durch Bewilligungsbehörde auszufüllen)
Bearbeiter (durch Bewilligungsbehörde auszufüllen)

An
 Hessische Staatskanzlei
 Referat Bürgerengagement, Stiftungswesen
 und LandesEhrenamtsagentur Hessen
 Georg-August-Zinn-Straße 1
 65183 Wiesbaden

Oder per E-Mail an

Buengerengagement@stk.hessen.de

Antrag zur Richtlinie zum Förderprogramm „Freiwilliges Soziales Schuljahr in Hessen (FSSJ-H)“ der Hessischen Staatskanzlei

1. Angaben zum Antragsteller

 Name des Landkreises/kreisfreien Stadt/Organisation

 Telefon

 Straße, Hausnummer

 E-Mail

 PLZ, Ort

 Internet-Adresse

 Ansprechpartner

2. Kooperationspartner

 Name des Landkreises/kreisfreien Stadt/Organisation

 Telefon

 Straße, Hausnummer

 E-Mail

 PLZ, Ort

 Internet-Adresse

 Ansprechpartner

3. Bankverbindung des Antragstellers zur Überweisung der Fördermittel

Name der Bank

BIC

IBAN

4. Angaben zum Projekt

Zeitraum des Projekts (Tag/Monat/Jahr – Tag/Monat/Jahr)

Hat die Maßnahme bereits begonnen, wenn ja, wann?

Durchführungsort (Schulen)

noch Durchführungsort (Schulen)

Kurzbeschreibung des Projekts (evtl. auf Zusatzblatt)

4.1 Ausführliche Beschreibung des Projekts

Bitte beantworten Sie die Fragen auf einem Zusatzblatt und halten Sie dabei die Reihenfolge ein.

- Angaben zur Antragstellerin bzw. zum Antragsteller, soweit nicht bereits angeführt
- Gegenstand und Ziele des Projektes
- Projektinhalte und Zielgruppe
- Angaben über projektbezogene Erfahrungen des/r Antragstellers/in (eigene Vorarbeiten, Erfahrungsstand)
- Bezug zu den Förderkriterien
- Projektaufbau und –ablauf bzw. ein Zeitplan zum Projekt.

4.2 Projektwirkung / Projektergebnisse

Bitte beantworten Sie die Fragen auf einem Zusatzblatt und halten Sie dabei die Reihenfolge ein.

- Welchen Nutzen erwarten Sie für die Zielgruppe, das gesellschaftliche Miteinander, die beschriebenen Zukunftsaufgaben etc. (Wirkung)?
- Führt das Projekt zu greifbaren bzw. materiellen Ergebnissen (Projektergebnisse: z.B. Tagungsdokumentation, Ausstellung, Publikation, CD-ROM etc.)?
- Ist beabsichtigt, den Erfolg des Projekts/der Maßnahme zu erheben? Wenn ja, wie?

- Welche Maßnahmen der Öffentlichkeitsarbeit planen Sie?

4.3 Anschlussperspektive

Soll das Projekt nach Förderung durch das Land Hessen fortgesetzt werden?

Wenn ja, wie planen Sie die finanzielle, organisatorische und institutionelle Sicherung?

5 Finanzielle Angaben

Kosten- und Finanzierungsplan für den gesamten Projektzeitraum

(Bitte für den Gesamtprojektzeitraum für jedes Haushaltsjahr getrennte Aufstellung)

1 Kostenart	2 Gesamtkosten (s. Fußnote 1)	3 Eigenmittel (s. 5.1)	4 anderweitig beantragt/bewilligt (s. 5.1 Drittmittel)	5 Landesförderung (beantragt)	6 Bearbeitungsvermerk Bewilligungsbehörde
Sachmittel					
Sachmittel Gesamt					
Investitionen					
Investitionen Gesamt					
Personalkosten					
Personalkosten Gesamt					
Projektkosten Gesamt					

Grundfinanzierung der Organisationen / Initiativen (institutionell, projektbezogen etc.)
Angabe nur erforderlich bei Antragstellung von Organisationen

Besteht eine Vorsteuerabzugsberechtigung gem. § 15 UStG für die Organisation/Initiative? Falls ja, gilt diese auch für das Projekt?

Bei Vorsteuerabzugsberechtigung sind im Kosten- und Finanzierungsplan lediglich die Nettokosten anzugeben.

Der Antragsteller erklärt, dass

- Mittel für das gleiche Fördervorhaben (über die hier gemachten Angaben hinaus) nicht bei anderen Stellen beantragt bzw. von anderer Seite bewilligt oder in Aussicht gestellt wurden,
- die beantragten Mittel zur Finanzierung notwendig sind und die Eigenmittel hierfür nicht ausreichen,
- die Gesamtfinanzierung der Maßnahme einschließlich der sich daraus ggfs. ergebende Folgekosten gesichert ist,
- die Fördermittel ausschließlich zur Finanzierung der beschriebenen Maßnahmen verwendet werden.

Die „Richtlinie zum Förderprogramm „Freiwilliges Soziales Schuljahr in Hessen (FSSJ-H)“ der Hessischen Staatskanzlei wird anerkannt.

Die Richtigkeit und Vollständigkeit der gemachten Angaben und der beigefügten Unterlagen wird versichert.

Ort, Datum

Rechtsverbindliche Unterschrift, ggfs. Stempel

Dem Antrag sind als Anlage beigefügt:

- Kooperationsvereinbarung zwischen Antragsteller und Kooperationspartner
- Zustimmung des Kreistags bzw. der Stadtverordnetenversammlung zur Kooperationsvereinbarung und Teilnahme am Programm

Hinweise zum Kosten- und Finanzierungsplan

1. Der Kosten- und Finanzierungsplan sollte so vollständig und differenziert wie möglich ausgefüllt werden. Ohne diese Angaben ist eine Bearbeitung nicht durchführbar. Eigenmittel sind Mittel, die der Veranstalter und die Teilnehmer in das Projekt einbringen. Unter Personalkosten verstehen wir ausschließlich Ausgaben für Personen, die in einem Beschäftigungsverhältnis mit dem Antragsteller bzw. Kooperationspartner stehen. Bei Personalkosten sind die Berechnungsgrundlagen anzugeben. Personenbezogene Aufwendungen wie Honorare oder Aufwandsentschädigungen sind als Sachkosten anzugeben.
2. Zu den Spalten 1 und 2: Hier sollen die wesentlichen Kostenarten, wie zum Beispiel Reisekosten, Bürokosten, Mieten, Honorare, nachvollziehbar aufgegliedert werden.
3. Die Zuordnung der Eigen- und Drittmittel (Spalten 3 und 4) sollte soweit wie möglich ebenfalls durchgeführt werden.
4. Falls die Höhe der Eigen- und Drittmittel noch nicht feststeht, erläutern Sie den Stand Ihrer Finanzierungsbemühungen auf einem Zusatzblatt.
5. Bei den Eigenmitteln ist ggfs. zu unterscheiden zwischen Mitteln des/r Antragstellers/in und Beträgen, die z.B. durch Teilnehmerbeiträge oder andere Einnahmen aus Veranstaltungen, Eintrittsgeldern, Verkaufserlösen eingeworben werden.